

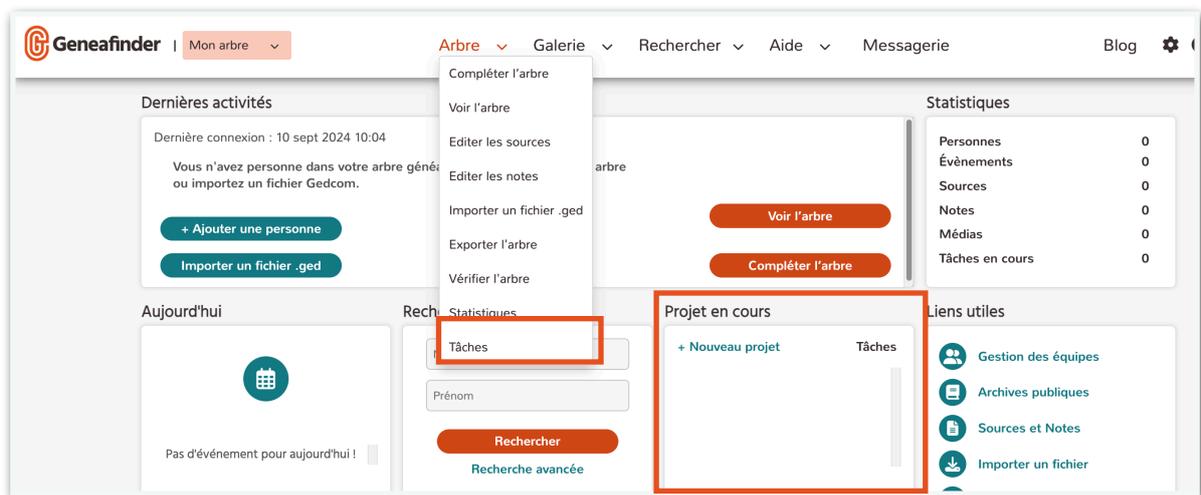
Gestionnaire de tâches

A quoi sert le gestionnaire de tâches ?

L'outil Gestionnaire de tâches est un outil Premium disponible avec un abonnement Solo, Duo ou Famille. Cette fonctionnalité vous permet de créer des listes de tâches pour centraliser et organiser vos recherches et tâches généalogiques.

Comment utiliser le gestionnaire de tâches ?

1. Accédez au gestionnaire de tâches en cliquant sur le bouton **Tâches** ou depuis le module **Projet en cours** disponible sur votre tableau de bord.



2. Créez une liste en cliquant sur le bouton **Ajouter une nouvelle liste**.



3. Nommez votre liste et choisissez une couleur de carte. Cliquez sur **Enregistrer**.

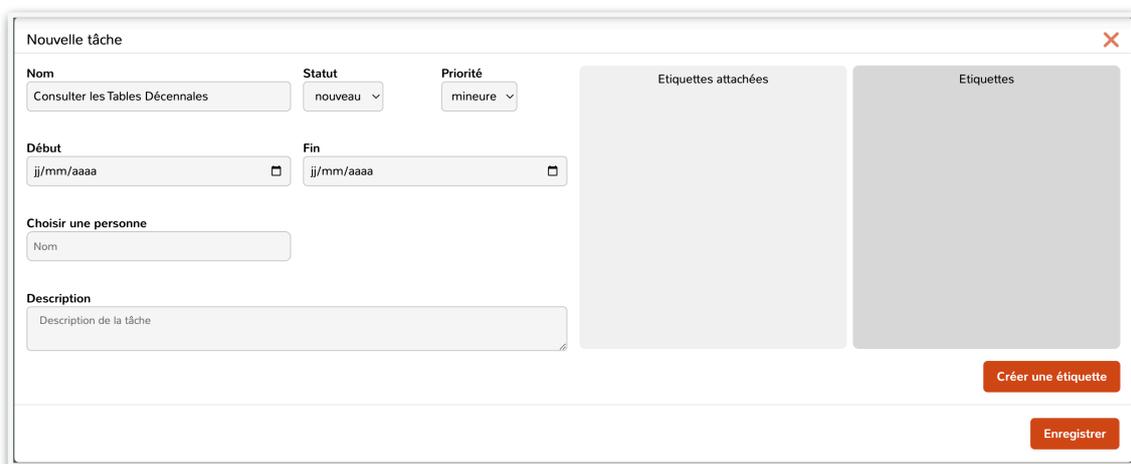
A screenshot of the 'Nouvelle liste' form. The form has a title 'Nouvelle liste' and a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: 'Nom de la nouvelle liste' with the text 'Famille Rochard' and 'Couleur de la nouvelle liste' with a red color swatch. At the bottom right, there is an 'Enregistrer' button.

4. Votre liste de tâches est créée. Vous pouvez la modifier en cliquant sur l'**icône Crayon**. Vous pouvez la supprimer (avec ses tâches associées) en cliquant sur l'**icône Poubelle**.

5. Pour ajouter une tâche dans une liste, cliquez sur le bouton **Ajouter une tâche**.

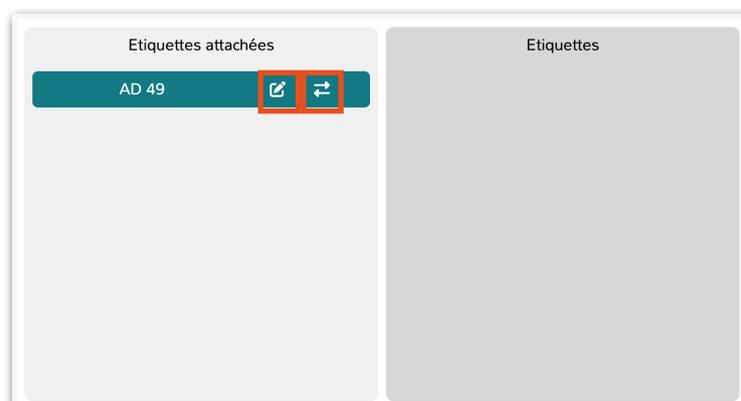


6. Personnalisez votre nouvelle tâche. Donnez-lui un nom, ajoutez un statut et une priorité, définissez une date de début et une date de fin. Vous pouvez aussi associer cette tâche à une personne de votre arbre.

A screenshot of a 'Nouvelle tâche' (New task) form. The form has a white background and a close button (X) in the top right corner. It contains several input fields: 'Nom' (Name) with the value 'Consulter les Tables Décennales', 'Statut' (Status) with a dropdown menu set to 'nouveau', 'Priorité' (Priority) with a dropdown menu set to 'mineure', 'Début' (Start) and 'Fin' (End) with date pickers showing 'jj/mm/aaaa', 'Choisir une personne' (Choose a person) with a search field containing 'Nom', and 'Description' (Description) with a text area containing 'Description de la tâche'. On the right side, there are two gray boxes labeled 'Etiquettes attachées' (Attached tags) and 'Etiquettes' (Tags). At the bottom right, there are two orange buttons: 'Créer une étiquette' (Create a tag) and 'Enregistrer' (Save).

7. Pour organiser facilement vos tâches, ajoutez des étiquettes. Cliquez sur le bouton **Créer une étiquette** et personnalisez-la.

8. L'étiquette créée sera automatiquement attachée à votre tâche. Vous pouvez enlever ou ajouter une étiquette à une tâche en cliquant sur l'**icône Déplacer** ou par une glisser-déposer avec votre souris. Vous pouvez modifier une étiquette en cliquant sur l'**icône Crayon**.



9. Sauvegardez votre nouvelle tâche en cliquant sur **Enregistrer**.

Editer la tâche

Tâche: Consulter les Tables Décennales

Statut: nouveau

Priorité: mineure

Début: jj/mm/aaaa

Fin: jj/mm/aaaa

Choisir une personne: Nom

Description: Ville d'Angers

Etiquettes attachées: AD 49

Etiquettes

Créer une étiquette

Enregistrer

10. Vérifiez que votre tâche apparaît bien dans votre liste. Le statut, la priorité et des pastilles aux couleurs des étiquettes associées s'affichent sur la carte de la tâche. Pour la modifier cliquez sur l'**icône Crayon**. Pour la supprimer, cliquez sur l'**icône Poubelle**.



11. Pour gagner du temps, utilisez la barre de recherche pour retrouver une tâche et utilisez les filtres.

Geneafinder | Mon arbre

Arbre Galerie Rechercher Aide Messagerie Blog

+ Ajouter une nouvelle liste

Rechercher

Famille Rochard

+ Ajouter une tâche

Nouveau Mineure

Consulter les Tables Décennales

Filtres

Listes

Listes

Tâches

Tâches

Statut

Nouveau

En cours

Terminée

Priorité

Critique

Majeure

Mineure

Début

jj/mm/aaaa